

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 府 | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------|----------|------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|--|----------|--|----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | | | |
| 甲 | 市政顧問會議 | 市政顧問遴聘及解聘作業。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | V | 核定 | 人事處 | | | | | |
| 乙 | 市政顧問會議 | 市政顧問會議作業。 | | 擬辦 | V | V | V | V | | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 市政顧問會議 | 市政顧問會議建議事項之回復、執行或列管。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 資訊概算計畫審查 | 年度資訊概算計畫審議規則之制定。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 資訊概算計畫審查 | 年度資訊概算計畫審議規則之修正。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 資訊概算計畫審查 | 年度資訊概算計畫之執行。 | | 擬辦 | V | V | V | ≠ | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 資訊概算計畫審查 | 年度資訊概算計畫結果之核定。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 資訊概算計畫審查 | 本府各機關年度進行中提報資訊計畫之核定事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 資訊計畫審議 | 本府各機關年度進行中資訊計畫之審議。 | | 擬辦 | V | V | V | | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 資訊業務評核 | 本府各機關資訊作業效益評核相關規定之執行。 | | 擬辦 | V | V | V | ≠ | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------|---|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 甲 | 資訊業務評核 | 本府各機關資訊作業效益評核結果之核定。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊業務評核 | 策略、計畫及標準。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊業務評核 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 資訊業務評核 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 資訊交流 | 辦理府級、國際型之資訊研討會、資訊交流、合作、參訪及參與國際組織等籌辦規劃之核定事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | V | 核定 | | |
| 甲 | 資訊交流 | 辦理府級、國際型之資訊研討會、資訊交流、合作、參訪及參與國際組織等執行事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊業務交流 | 國內政府機關機關層級資訊交流之規劃及執行。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊業務交流 | 國內NGO、NPO或企業資訊交流之規劃及執行。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 智慧城市委員會 | 智慧城市委員會委員之會議作業。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | V | 核定 | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|------------------------|---------------------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 甲 | 智慧城市委員會 | 智慧城市委員會委員會議建議事項之回復、執行或列管。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動智慧城市 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動智慧城市 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動智慧城市 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動智慧城市 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊人力資源整合 | 資訊一條鞭規劃及管理相關事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊人力資源整合 | 參與本府資訊一條鞭控缺用人之面試人選核定。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 推動資通訊管理及制度基礎框架、制度及標準導入 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|------------------------|-----------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 推動資通訊管理及制度基礎框架、制度及標準導入 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動資通訊管理及制度基礎框架、制度及標準導入 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動資通訊管理及制度基礎框架、制度及標準導入 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 推動資訊服務整合及品質管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動資訊服務整合及品質管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動資訊服務整合及品質管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------------|-----------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 推動資訊服務整合及品質管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 強化數位關懷、增進數位機會 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | | V | 核定 | | | |
| 乙 | 強化數位關懷、增進數位機會 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 強化數位關懷、增進數位機會 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 強化數位關懷、增進數位機會 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 推動臺北頂級網域相關業務 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動臺北頂級網域相關業務 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動臺北頂級網域相關業務 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------------------|-----------------|----|------|----|----|------|------|-----|----|----|----------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | |
| 乙 | 資訊綜合規劃系統開發及平臺建置 | 例行作業紀錄文件之核定。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 資訊綜合規劃系統開發及平臺建置 | 文件及各階段成果之確認。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 各機關資訊人員資訊專業、應用訓練及研習 | 策略、計畫及標準。 | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 各機關資訊人員資訊專業、應用訓練及研習 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 各機關資訊人員資訊專業、應用訓練及研習 | 文件及各階段成果之確認。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役員額需求事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | 各組 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役役籍資料登錄事項。 | 核定 | | | | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役役期折抵申請事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|----------------|---------------------------------|----|------|----|----|------|------|-----|----|-----|----------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役役籍資料移轉事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之制定、修正及廢止。 | 擬辦 | V | V | | V | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之執行。 | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊策略及計畫 | 局級策略及計畫之制定、修改、廢止及執行。 | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則之訂定、修正及廢止。 | 擬辦 | V | V | | V | V | V | 核定 | 法務局 | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關技術或管理規範之訂定、修正及廢止。 | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術或管理規範疑義之核釋。 | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術規範疑義之執行。 | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|------------|-------------------------------|--------|------|------|-----|------|------|------|------|----|---------------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | | |
| 乙 | 資訊管理法規 | 局級行政規則、技術規範之制定、修正及廢止。 | 資訊管理 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 新聞 | 新聞稿。 | 新聞 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 新聞 | 媒體訪問。 | 新聞 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 新聞 | 新聞事件回應及處理。 | 新聞 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟事項之核定。 | 員工因公涉訟 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 法務人員 人事室 | |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟延聘律師補助及核銷事項之核定。 | 員工因公涉訟 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 人事室 會計室 | |
| 乙 | 其他 | 訴願案處理。 | 訴願案 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 其他 | 國賠案處理。 | 國賠案 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 其他 | 陳報上級機關、議會案件。 | 陳報 | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 議會案件 會辦府會 聯絡人 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役工作指派、服勤管理、服裝儀容督導檢查及平時考核事項。 | 替代役管理 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役定期考核事項。 | 替代役管理 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局綜合企劃組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|-------|--------------|------|------|----|----|------|------|------|----|----|-------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役男獎懲事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役返鄉旅費發故事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 會計室 秘書室 | |

| 臺北市政府資訊局設備網路組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------|-----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|----|----------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 甲 | 資訊安全 | 本府資訊安全長之遴派。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | V | 核定 | | |
| 甲 | 資訊安全 | 府級資訊安全政策、管理規範及計畫之制定、修正、廢止及執行。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊安全 | 應司法、檢、調及警察機關要求，遠端監控特定電腦及調閱IP連線紀錄。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | V | 核定 | 政風處 | |
| 乙 | 資訊安全系統維運及管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊安全系統維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 資訊安全系統維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 資訊安全系統維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 機房基礎設施維運及管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |

| 臺北市政府資訊局設備網路組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|-------------|-----------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 機房基礎設施維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 機房基礎設施維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 機房基礎設施維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 行政網路系統維運及管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 行政網路系統維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 行政網路系統維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 行政網路系統維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 網路電話系統維運及管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |

| 臺北市政府資訊局設備網路組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|-------------|-----------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 網路電話系統維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 網路電話系統維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 網路電話系統維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 網路電話系統維運及管理 | 網路電話之新增、變更、取消。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 視訊會議系統維運及管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 視訊會議系統維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 視訊會議系統維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 視訊會議系統維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局設備網路組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|-------------|-----------------|----|------|----|----|------|------|-----|----|----|----------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | |
| 乙 | 臺北市民眾免費上網服務 | 策略及計畫。 | 擬辦 | V | V | | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 臺北市民眾免費上網服務 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 臺北市民眾免費上網服務 | 例行作業紀錄文件之核定。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 臺北市民眾免費上網服務 | 文件及各階段成果之確認。 | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊共用資源維運及管理 | 策略及計畫。 | 擬辦 | V | V | | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊共用資源維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 資訊共用資源維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 資訊共用資源維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局設備網路組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|----------------|-----------------------------|----|------|----|----|------|------|-----|----|----|----------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | |
| 乙 | 資訊備份備援維運及管理 | 策略及計畫。 | 擬辦 | V | V | | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊備份備援維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 資訊備份備援維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 資訊備份備援維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之制定、修正及廢止。 | 擬辦 | V | V | | | V | V | V | 核定 | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之執行。 | 擬辦 | V | V | | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊策略及計畫 | 局級策略及計畫之制定、修改、廢止及執行。 | 擬辦 | V | V | | | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則之訂定、修正及廢止。 | 擬辦 | V | V | | | V | V | V | 核定 | 法務局 | |

| 臺北市政府資訊局設備網路組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|------------|---------------------------------|------|------|------|-----|------|------|------|----------|-------------|--|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 核定 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關技術或管理規範之訂定、修正及廢止。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術或管理規範疑義之核釋。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術規範疑義之執行。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊管理法規 | 局級行政規則、技術規範之制定、修正及廢止。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | 法務人員 | | |
| 乙 | 新聞 | 新聞稿。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | 新聞聯絡人 | | |
| 乙 | 新聞 | 媒體訪問。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | 新聞聯絡人 | | |
| 乙 | 新聞 | 新聞事件回應及處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | 新聞聯絡人 | | |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟事項之核定。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | 法務人員 人事室 | | |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟延聘律師補助及核銷事項之核定。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | 人事室 會計室 | | |
| 乙 | 其他 | 訴願案處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | 法務人員 | | |

| 臺北市政府資訊局設備網路組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|-------|-------------------------------|------|------|----|----|------|------|------|----|----|---------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 其他 | 國賠案處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 其他 | 陳報上級機關、議會案件。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 議會案件 會辦府會 聯絡人 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役工作指派、服勤管理、服裝儀容督導檢查及平時考核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役定期考核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役男獎懲事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役返鄉旅費發故事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 會計室 秘書室 | |

| 臺北市政府資訊局應用服務組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------------|---------------------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 甲 | 網站管理 | 府級網站管理計畫之制定、修正、廢止及執行。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 市府網站維運及推動 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 市府網站維運及推動 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 市府網站維運及推動 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 市府網站維運及推動 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 行動應用軟體(APP)管理 | 府級行動應用軟體管理計畫之制定、修正、廢止及執行。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 行動應用軟體(APP)管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 行動應用軟體(APP)管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 行動應用軟體(APP)管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局應用服務組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------------|-----------------|--|------|----|----|------|------|------|------|-----|----------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 專門委員 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副局長 | | |
| 乙 | 公民數位參與管道維運及管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 公民數位參與管道維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 公民數位參與管道維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 公民數位參與管道維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 便民案件數位服務維運及推動 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 便民案件數位服務維運及推動 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 便民案件數位服務維運及推動 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 便民案件數位服務維運及推動 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局應用服務組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------------------|-----------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 臺北卡整合服務維運及推動 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 臺北卡整合服務維運及推動 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 臺北卡整合服務維運及推動 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 臺北卡整合服務維運及推動 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 便民服務資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 便民服務資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 便民服務資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局應用服務組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------------------|-----------------|------|------|----|----|------|------|------|------|----|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 便民服務資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 地理資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 地理資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 地理資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 地理資訊系統及平臺建置、維護及推動 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 推動公共費用智慧支付 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動公共費用智慧支付 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局應用服務組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|----------------|--------------------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 推動公共費用智慧支付 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動公共費用智慧支付 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 電競業務推動 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 電競業務推動 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 電競業務推動 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 電競業務推動 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之制定、修正及廢止。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | √ | 核定 | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之執行。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊策略及計畫 | 局級策略及計畫之制定、修改、廢止及執行。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | | |

| 臺北市政府資訊局應用服務組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|------------|---------------------------------|------|------|------|-----|------|------|----------|----|----|-------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則之訂定、修正及廢止。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | √ | 核定 | 法務局 | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關技術或管理規範之訂定、修正及廢止。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術或管理規範疑義之核釋。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術規範疑義之執行。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊管理法規 | 局級行政規則、技術規範之制定、修正及廢止。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 新聞 | 新聞稿。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 新聞 | 媒體訪問。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 新聞 | 新聞事件回應及處理。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟事項之核定。 | | 擬辦 | √ | √ | | √ | √ | 核定 | | 法務人員 人事室 | |

| 臺北市政府資訊局應用服務組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|------------|-------------------------------|------|------|----|----|------|------|------|------|----|---------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟延聘律師補助及核銷事項之核定。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 人事室 會計室 | |
| 乙 | 其他 | 訴願案處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 其他 | 國賠案處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 其他 | 陳報上級機關、議會案件。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 議會案件 會辦府會 聯絡人 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役工作指派、服勤管理、服裝儀容督導檢查及平時考核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役定期考核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役男獎懲事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役返鄉旅費發放事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 會計室 秘書室 | |

| 臺北市政府資訊局系統發展組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|--------------------|------------------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 甲 | 系統整合 | 跨機關資訊流程、資料之整合及應用計畫之執行。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 甲 | 本府機關公文電子交換資訊安全稽核作業 | 本府機關公文電子交換資訊安全稽核計畫之制定。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 甲 | 本府機關公文電子交換資訊安全稽核作業 | 本府機關公文電子交換資訊安全稽核計畫之執行。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 甲 | 本府機關公文電子交換資訊安全稽核作業 | 本府機關公文電子交換資訊安全稽核結果之核定。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 推動公務協同作業 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 推動公務協同作業 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動公務協同作業 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動公務協同作業 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局系統發展組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------|-----------------|------|------|------|-----|------|------|------|------|------|----------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | | |
| 乙 | 推動表單自動化 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動表單自動化 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動表單自動化 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動表單自動化 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 推動公文自動化 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動公文自動化 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動公文自動化 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動公文自動化 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 推動會議無紙化 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動會議無紙化 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局系統發展組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|-----------|-----------------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 推動會議無紙化 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動會議無紙化 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 推動知識管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動知識管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動知識管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動知識管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 推動業務流程電子化 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動業務流程電子化 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動業務流程電子化 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動業務流程電子化 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局系統發展組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|---------------|-----------------|------|------|------|-----|------|------|------|------|----|----------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | | |
| 乙 | 推動智慧公務 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動智慧公務 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動智慧公務 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動智慧公務 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 推動資訊平臺整合 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 推動資訊平臺整合 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動資訊平臺整合 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 推動資訊平臺整合 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 政府資料公開環境維運及管理 | 策略及計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 政府資料公開環境維運及管理 | 推動過程之文件研擬、意見研商。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局系統發展組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------|----------------|---------------------------------|------|------|----|----|------|------|------|------|----|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 政府資料公開環境維運及管理 | 例行作業紀錄文件之核定。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 政府資料公開環境維運及管理 | 文件及各階段成果之確認。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之制定、修正及廢止。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | V | 核定 | | |
| 甲 | 本府整體或重大資訊策略及計畫 | 本府整體或重大資訊策略及計畫之執行。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊策略及計畫 | 局級策略及計畫之制定、修改、廢止及執行。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則之訂定、修正及廢止。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | V | 核定 | 法務局 | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關技術或管理規範之訂定、修正及廢止。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術或管理規範疑義之核釋。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |

| 臺北市政府資訊局系統發展組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|------------|------------------------------|------|------|------|-----|------|------|----------|----|---|---------------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | | | |
| 甲 | 資訊管理法規 | 適用本府各機關資訊管理相關行政規則及技術規範疑義之執行。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊管理法規 | 局級行政規則、技術規範之制定、修正及廢止。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 新聞 | 新聞稿。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 新聞 | 媒體訪問。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 新聞 | 新聞事件回應及處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 新聞聯絡人 | |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟事項之核定。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 法務人員 人事室 | |
| 乙 | 員工因公涉訟輔助事項 | 員工因公涉訟延聘律師補助及核銷事項之核定。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 人事室 會計室 | |
| 乙 | 其他 | 訴願案處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 其他 | 國賠案處理。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 法務人員 | |
| 乙 | 其他 | 陳報上級機關、議會案件。 | | 擬辦 | V | V | | V | V | 核定 | | 議會案件 會辦府會 聯絡人 | |

| 臺北市政府資訊局系統發展組分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | | |
|----------------------|-------|-------------------------------|------|------|----|----|------|------|------|----|----|-------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | 府 | | |
| | | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 股長 | 組長 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役工作指派、服勤管理、服裝儀容督導檢查及平時考核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役定期考核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役男獎懲事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 | |
| 乙 | 替代役管理 | 替代役返鄉旅費發放事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 人事室 會計室 秘書室 | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|-----------------------|-------------------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 文書共同甲 | 書面質詢 | 答復議會議員書面質詢案。 | 涉及跨局處複雜業務或一級機關首長之書面質詢案。 | 擬辦 | V | | V | V | V | 核定 | | | |
| 文書共同甲 | 書面質詢 | 答復議會議員書面質詢案。 | 一般性書面質詢案。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 文書共同甲 | 文書業務 | 文件蓋用府印或市長簽印章。 | 重大案件用印案。 | 擬辦 | V | | V | V | V | 核定 | | | |
| 文書共同甲 | 文書業務 | 文件蓋用府印或市長簽印章。 | 一般性、例行性案件用印案。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 文書處理規範訂(修)意見回復事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|-----------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 文書處理規範宣導轉知事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 本機關文書處理訓練核定事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 他機關辦理文書處理訓練派訓事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | 人事室 | | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 文書處理作業調查回復事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書收發 | 單位間分文疑義核定事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書收發 | 本機關發文代字之擬報或核定事項。 | 擬辦 | √ | | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|--------------------------------------|------|------|----|------|------|------|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | 核定 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書收發 | 公文電子交換異動申請事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書收發 | 他機關函請張貼公告及回復事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書收發 | 例行性文書處理統計表報編製核定事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 印信管理 | 本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 文檔共同乙 | 印信管理 | 本機關文書套用印信核定事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 文檔共同乙 | 印信管理 | 本機關文書套用印信啟用報備事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案管理作業規定之核定及報備事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|-----------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案管理作業計畫核定事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案管理規範宣導轉知事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案管理規範訂(修)意見回復事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案管理作業績效或參獎提報事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案管理作業調查回復事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|----------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案管理訓練核定事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | 人事室 | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 機關間檔案借調(用)核定事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案借調核定事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案還卷事項。 | 核定 | | | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案借調逾期未歸還查催事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|--------------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案遺失、毀損事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | 人事室 | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案庫房規劃及建置事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案銷毀事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案目錄彙送事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案移交、移轉事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案保存價值鑑定事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | |
|--------------------|---------|--------------------|-----------------------------------|------|----|------|------|------|----|----|------------|-----------------------------|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 局長 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 例行性檔案管理統計表報編製核定事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 特殊或重大採購案件執行。 | 特殊或重大採購案件涉及法規之疑義核釋事項。 | 擬辦 | √ | | √ | √ | √ | 核定 | 工務局 法務局 | 會法務局 前需加會 本機關法 務人員 |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 特殊或重大採購案件執行。 | 特殊或重大採購案件涉及契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。 | 擬辦 | √ | | √ | √ | √ | 核定 | 工務局 | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 一般採購案件執行。 | 一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行事項等事項。 | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|--|----------------------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 總務共同乙 | 事務行政管理 | 依據法規、釋例、上級機關指示或原則為個案事實認定之核釋或裁量、指導處理，或意見徵商、承轉或答覆之一般公文、證明、表報及政令宣導，或程序不合之退還或補正通知等非重要事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 各項費款、現金收付與保管登記事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 零用金管理事項。 | 零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 零用金管理事項。 | 零用金申請。 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | 人事室 會計室 | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | |
|--------------------|------|--|------|------|----|------|------|------|----|----|-------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 辦理代扣員工保險費、所得稅及健保補充保費之計算與申報、報繳事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室 人事室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 填製現金結存日(月)報表事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 各項歲入款解繳公庫，票據、有價證券、押標金、保證金及其他擔保之保管品收付保管及填製帳簿登記事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 辦理支出收回事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 出納管理檢核事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室 政風室 人事室 | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 常用物品存量標準擬訂事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室 | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|------------|---------------|------|----|------|------|-----|----|----|------------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 物品收發及保管事項。 | 物品點收。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 物品收發及保管事項。 | 一般物品核發與保管。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 物品收發及保管事項。 | 重要物品核發與保管。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 廢品之處理事項。 | | 擬辦 | v | 核定 | | | | | 會計室 政風室 | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 物品登記及報核事項。 | 一般物品登記。 | 核定 | | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 物品登記及報核事項。 | 重要物品登記。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 物品登記及報核事項。 | 各單位領用消耗用品統計表。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|-----------------------------|---------------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 總務共同乙 | 宿舍管理 | 職務宿舍現住戶之核對事項。 | | 核定 | | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 宿舍管理 | 職務宿舍環境衛生管理事項。 | 職務宿舍環境衛生一般管理事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 宿舍管理 | 職務宿舍環境衛生管理事項。 | 職務宿舍環境衛生重要管理事項。 | 擬辦 | v | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 宿舍管理 | 填發職務宿舍水電費、瓦斯費繳款通知書及收繳費用事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 宿舍管理 | 宿舍管理檢核事項。 | | 擬辦 | v | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 辦公處所管理 | 辦公室及一般共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 辦公處所管理 | 辦公處所環境維護管理事項。 | 環境布置與清潔及室內秩序管理一般事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|------------------------|-----------------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|-----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 總務共同乙 | 辦公處所管理 | 辦公處所空氣品質維護管理事項。 | 辦公處所空氣品質維護管理計畫重要執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 辦公處所管理 | 典禮儀式會場布置事項。 | 典禮儀式會場布置一般事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 辦公處所管理 | 典禮儀式會場布置事項。 | 典禮儀式會場布置重要事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 辦公處所管理 | 會議室布置、維護管理事項。 | 會議室之布置與使(借)用管理一般事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 辦公處所管理 | 會議室布置、維護管理事項。 | 會議室之布置與使(借)用管理重要事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 財產之租借事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | 會計室 | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|-------------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|------------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 財產盤查(點)紀錄事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 會計室 政風室 | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。 | 核定 | | | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 各種異動性報表報核事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | 會計室 | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 財產檢查與請修事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 財產檢查與請修事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 辦理財物報廢減損事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | 會計室 | | |
| 總務共同乙 | 財產管理 | 財產管理之檢核事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|-----------------|-----------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | | V | V | V | 核定 | 研考會 | | |
| 研考共同甲 | 管制考核 | 府管計畫調整撤銷事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | V | 核定 | 研考會 | | |
| 研考共同乙 | 年度施政 | 年度施政綱要研擬。 | 年度施政目標及重點研擬作業。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 年度施政 | 年度施政計畫研擬。 | 年度施政計畫研擬作業。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | 會計室 | | |
| 研考共同乙 | 市長施政報告 | 市長施政報告施政績效彙編。 | 市長施政報告施政績效彙編作業。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 策略地圖 | 推動策略地圖作業。 | 提報策略地圖及平衡計分卡作業。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 年度研究發展計畫提報作業。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | 會計室 | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 年度預定勞務委外案件提報作業。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | 會計室 | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|--|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 委託研究案建議事項採行情形。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 本府員工、首長、外部顧客滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 府管計畫選項執行、查證及考評等事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|---|------|------|----|------|------|------|----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 專案列管計畫(含專案案件、市政白皮書、基本設施補助計畫及雙北合作交流平台等)之選案(項)、執行、調整及考評等事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 市政會議主席裁指示管制事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 本府重要會報決議事項管制事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 院頒方案執行計畫選項管制考核事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|------------------|--|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 管制考核 | 管考檢討會暨觀摩市政業務。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 申請案件作業規範及報府核定作業。 | 申請案件檢核、彙整作業及法規審查情形作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 人民陳情案件辦理執行事項。 | 人民陳情作業規範、管制考核、統計調查及承辦作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 議會議員協調案件管制作業。 | 議會議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。 | 擬辦 | V | V | V | | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 創意提案及執行成效相關事項。 | 提報機關年度總提案數、提報創意提案、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編資料。 | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | e點通便民服務執行事項。 | 單一窗口網站申辦執行檢討事項、查證計畫、結果、函頒及機關回復事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 提升服務品質執行計畫相關事項。 | 訂定提升服務品質相關執行計畫、政府服務獎報名參獎及輔導事項。 | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|----------------------------------|------------------------------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 為民服務工作不定期現場考核相關事項。 | 本府為民服務工作不定期現場考核實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 電話服務禮貌測試作業相關事項。 | 本府電話服務禮貌實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 一般為民服務業務相關事項。 | | 擬辦 | V | | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 為民服務 | 本府推動精實管理專案事項。 | 本府推動精實管理專案計畫行文及機關報名作業。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項)。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 年度公文檢核受檢結果獎懲作業。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | 人事室 | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------------|-----------------------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|-----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練及內部單位公文檢核事項。 | | 擬辦 | V | | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 辦理調卷分析與行政責任檢討事項。 | | 擬辦 | V | V | V | | | 核定 | | 人事室 | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 重大公文查催及宣導事項。 | | 擬辦 | V | V | V | | | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 一般公文查催及宣導事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。 | | 擬辦 | V | V | V | | | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 公文查詢檢核 | 通案性案件定期檢討及報府核定作業。 | | 擬辦 | V | V | V | | | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 監察案件追蹤列管作業 | 監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | | 核定 | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關 (單位) | | 備考 |
|--------------------|------------------|--|------|------|----|------|------|------|----|----|--------------|---------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關 (單位) | 備考 | |
| 研考共同乙 | 加強橫向聯繫及管轄權爭議處理事項 | 機關針對涉橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 政府出版品管理 | 出版品管理作業。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 政府出版品管理 | 年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | 獎懲作業 會辦人事室 | |
| 研考共同乙 | 政府出版品管理 | 出版品預算或擲節等執行情形檢討(含紙本文宣品擲節)之資料綜整作業。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | 必要時應 會辦會計室 | |
| 研考共同乙 | 研考一條鞭 | 研考一條鞭管理作業(含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等)事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 研考一條鞭 | 績優研考人員獎勵事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | 人事室 | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|---------|----------------------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 研考一條鞭 | 研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 監察院地方巡察 | 監察委員蒞府巡察配合作業事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999臺北市民當家熱線緊急應變計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 本府各機關FAQ資料庫更新事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|-------|---------------------------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | 核定 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999臺北市民當家熱線重大交查事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999話務服務辦理情形報告事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 研考 | 本局行政規定異動彙送法務局事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 研考 | 彙整本局向議會工作報告資料。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 研考 | 局務會議紀錄事項之核定。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 研考 | 年鑑、施政報告之彙整核定。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 研考 | 局級交辦案件列管彙報。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 一般庶務 | 本局資訊圖書擬購事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 一般庶務 | 本局資訊圖書管理事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 公共行政役(家庭因素)工作指派、服勤管理、服裝儀容督導檢查及平時考核事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局秘書室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|-------|----------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|------------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 公共行政役(家庭因素)定期考核事項。 | 擬辦 | v | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 公共行政役(家庭因素)獎懲事項。 | 擬辦 | v | 核定 | | | | | | 人事室 | | |
| 乙 | 替代役管理 | 公共行政役(家庭因素)返鄉旅費發故事項。 | 擬辦 | v | 核定 | | | | | | 人事室 會計室 | | |

| 臺北市政府資訊局會計室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|--|---------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算編審 | 本機關預(概)算編製額度核定事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算編審 | 本機關或主管機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算編審 | 依市議會審議意見整編法定預算事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。 | 審核編報事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。 | 核定事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局會計室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|-------------------------------|-------------------|------|----|------|------|------|-----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 副局長 | 局長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關經費流用之核定(轉)事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。 | 第一預備金之審核、編報或核轉事項。 | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。 | 第二預備金之審核、編報或核轉事項。 | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。 | 災害準備金之審核、編報及核轉事項。 | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。 | 待遇準備之審核、編報及核轉事項。 | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關預備金及災害準備金分配核定或備查事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 預算執行之核簽事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局會計室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|-------------|---------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關預算保留之相關事項。 | 擬辦 | V | | | | 核定 | | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 本機關預算執行考核之相關事項。 | 擬辦 | V | | | | 核定 | | | | | |
| 主計共同乙 | 會計報告編審業務 | 會計憑證之編製、審核及送審事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 會計報告編審業務 | 會計報告之編報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 結(決)算報告編審業務 | 半年結算報告之編報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 結(決)算報告編審業務 | 決算編報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 內部控制推動業務 | 本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。 | 擬辦 | V | V | V | | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府資訊局會計室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|-----------|------------------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 主計共同乙 | 內部控制推動業務 | 參與專案小組查核有關主計業務內部控制運作情況。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 審計機關連繫事項 | 審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 審計機關連繫事項 | 剔除經費之處理事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 公務統計方案之研訂及修正事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計資料蒐集之簽辦事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計資料催收及整理彙編事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計報表之報送事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局會計室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------------|------------------|----|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計刊物編製事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料分析、發布及供應 | 統計分析之陳核事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料分析、發布及供應 | 重要統計資料發布及供應事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料分析、發布及供應 | 一般性統計資料發布及供應事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計調查 | 各項統計調查實施計畫簽辦事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計調查 | 配合辦理基本國勢及各項調查事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 本機關內部審核事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局會計室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|----------------------|--------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 懸帳清理會議之擬議事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 會(統)計檔案之銷毀事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。 | 重要主計業務事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。 | 簡易主計業務事項 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 其他有關主計業務事項。 | 重要主計業務事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 其他有關主計業務事項。 | 簡易主計業務或副知事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關 (單位) | | 備考 |
|--------------------|------|-----------------------------------|---------------------------|------|----|------|------|-----|----|----|--------------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關 (單位) | 備考 | |
| 人事共同甲 | 差勤管理 | 本府各一級機關首長及區公所區長需親自列席市議會相關會議之請假事項。 | 本機關首長需親自列席市議會相關會議之請假事項。 | 擬辦 | √ | | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 人事共同甲 | 差勤管理 | 本府各一級機關首長及區長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。 | 本機關首長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。 | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 組織編制 | 本機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 組織編制 | 本機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 組織編制 | 本機關權責與職掌劃分事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 組織編制 | 本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 組織編制 | 本機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 組織編制 | 本機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關 (單位) | | 備考 |
|--------------------|------|------------------------|------|------|------|------|------|-----|----|----|--------------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 員額評鑑 | 本機關辦理員額評鑑相關作業。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱計畫擬報及核定事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員甄選規劃事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員甄選執行事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員考核事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員留職停薪事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------------------------|------------------|------|------|------|------|------|-----|----|----|----------|-----------------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 配置名額增加與減少擬報事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | 工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理 | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 專案技工及專案工友甄選規劃事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 專案技工及專案工友甄選執行事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 僱用與解僱事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 考核事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------------------------|-------------------------|------|------|------|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 異動人員月報表填報事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 出缺不補管制異動事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 事務勞力替代措施推動方案計畫執行事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 事務勞力替代措施推動方案計畫超額職工徵詢事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 留職停薪案件申辦事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|------------------------------|------|------|------|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 臨時人力管理 | 臨時人員、派遣勞工運用管理、報表及訪查事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 職務歸系 | 職務歸系之實施督導研究建議事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 職務歸系 | 機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 職務歸系 | 本機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 職務歸系 | 職務普查作業事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 任免遷調案件之擬報或核定。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 任命令轉發。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 本機關職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|-----------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 現職人員代理之擬報或核定。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 職務代理人員遴用及解除之核定。 | | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 職務代理名冊之擬報。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 語言檢定相關業務。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 更改姓名之擬報及轉發事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 專案安置事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 俸級銓審 | 送審案件之擬報及轉發事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 俸級銓審 | 動態案件之擬報及轉發事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|------------------|------|------|------|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 俸級銓審 | 補證核薪事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 年度用人計畫查報核轉事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 機關缺額查報事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 考試錄取人員分配事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 考試及格人員分發派職事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 實務訓練人員成績考核之擬報事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 實務訓練廢止受訓事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|-------|---|-----------------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 人事共同乙 | 交接及宣誓 | 監交人指派事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 交接及宣誓 | 交接及宣誓事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 升官等訓練 | 升官等訓練相關事項。 | 升官等訓練符合資格人數及名冊報送相關事項。 | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 升官等訓練 | 升官等訓練相關事項。 | 升官等訓練相關規定轉知事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 升官等訓練 | 訓練合格證書轉發事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 留職停薪 | 本機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------|---------------------------|---------------------------|------|------|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 因案配合移送法辦事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。 | 請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。 | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。 | 請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 彈劾糾舉案件之處理事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|----------|--------------------------------------|------|------|------|------|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考績(成)、考核 | 本機關委任第一職等以上人員考績(成)案件之核辦及陳轉事項。 | | 擬辦 | v | | v | v | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 考績(成)、考核 | 本機關考績(成)審定後轉知事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考績(成)、考核 | 本機關人員考績獎金核發事項。 | | 擬辦 | v | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考績(成)、考核 | 考績(成)案申請重行核定之核辦及陳轉事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考績(成)、考核 | 專案考績案件之核轉及轉知事項。 | | 擬辦 | v | | v | v | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 考績(成)、考核 | 平時考核之改進及建議事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。 | | 擬辦 | v | | v | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 本機關單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公差、延長病假以外之請假。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關 (單位) | | 備考 |
|--------------------|------------|---------------------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|--------------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關 (單位) | 備考 | |
| 人事共同乙 | 差假勤情 | 本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤情 | 本機關值日人員輪值表之分發通知事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤情 | 遴選參加各項集會活動事項。 | | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 訓練進修 | 本機關訓練進修計畫實施督導考核事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 訓練進修 | 對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 訓練進修 | 參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 訓練進修 | 本機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 因公出國、赴大陸地區 | 本機關公教人員報府核辦因公出國及赴大陸地區案件之審查核轉事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|------------|---------------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 人事共同乙 | 因公出國、赴大陸地區 | 本機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件之核定事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 待遇、福利之研究改進建議事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。 | | 核定 | | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 本機關人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 本機關人員之保險給付案件之核轉事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|--------|---------------------|----------------------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--------------------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 人事共同乙 | 人事資料管理 | 人事電腦資料品質及資料安全之稽核事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 職名章刻發事項。 | 職名章刻發事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 職名章刻發事項。 | 因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 求職案件辦理事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 暑期工讀生名額分配事項。 | | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | | | | 暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理 | |
| 人事共同乙 | 其他 | 暑期工讀生輔導事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 公務人員保障案件之核處事項。 | | 擬辦 | √ | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--------------------|-------|-----------------------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 人事共同乙 | 其他 | 各項人事法規疑義請示、核轉及釋示事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。 | | 擬辦 | V | V | V | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 召開勞資會議事項。 | | 擬辦 | V | V | V | | 核定 | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 召開勞工退休準備金監督委員會會議事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 召開業務委外專案小組會議事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 替代役管理 | 外語役及公共行政役(家庭因素)役籍資料登錄與轉陳役期折抵申請事項。 | | 核定 | | | | | | | 應服組秘書室 | | |
| 乙 | 替代役管理 | 外語役及公共行政役(家庭因素)績優推薦事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 應服組秘書室 | | |

| 臺北市政府資訊局人事室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | | |
|--------------------|-------|--------------------------|------|------|----|------|------|------|----|----|----------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | 府 | | |
| | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 替代役管理 | 外語役及公共行政役(家庭因素)役籍資料移轉事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局政風室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|--------------------|--------|------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 本機關機密維護計畫之策(修)訂。 | | 擬辦 | V | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 機密維護定期及重點檢查事項。 | | 擬辦 | V | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 洩密案件調查處理事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 機密維護工作獎懲事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 專案機密維護措施執行事項。 | | 擬辦 | V | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 一般機密維護措施執行事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 機密維護宣導講習事項。 | | 擬辦 | V | | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局政風室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|--------------------|--------|----------------------------|------|------|------|------|------|-----|----|----|----------|--|----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 電腦資訊機密維護事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | 核定 | | | | | | |
| 政風共同乙 | 公務機密維護 | 機密書刊處理事項。 | | 擬辦 | √ | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 機關安全維護計畫之策(修)訂事項。 | | 擬辦 | √ | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 重大安全(或重要節慶)維護工作之策劃、協調執行事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 首長安全維護事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。 | | 擬辦 | √ | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 重大維護狀況反映與處理事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府資訊局政風室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|--------------------|--------|----------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|----|----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 專案維護工作執行事項。 | | 擬辦 | √ | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 機關安全維護講習演練事項。 | | 擬辦 | √ | | 核定 | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 機關安全維護業務督導檢查事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 機關安全維護檢查與安全維護會報有關事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 陳情請願案件協助疏處與反映事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | 核定 | | | | | | |
| 政風共同乙 | 機關安全維護 | 一般偶發事件之處理事項。 | | 擬辦 | √ | | √ | 核定 | | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 政風資料之蒐集及發掘。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |

| 臺北市政府資訊局政風室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|--------------------|------|-----------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 機關政風狀況反映報告表。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 首長交辦政風案件之查處。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 議會交辦政風案件之查處。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 上級機關交辦政風案件之查處。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 重大政風案件查處執行事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 上級交查或重大檢舉事項之查處。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府資訊局政風室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|--------------------|------|----------------------|------|------|----|------|------|-----|----|----|----------|--|----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 機關廉政風險評估報告。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 辦理廉政法令宣導講習執行事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 編印廉政法令宣導資料。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。 | | 擬辦 | V | | V | 核定 | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 廉政會報業務執行事項。 | | 擬辦 | V | | V | V | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府資訊局政風室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|--------------------|------|-------------------------------------|------|------|----|------|------|------|----|----|----------|--|----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | 核定 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報及採購綜合分析等防貪業務事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 辦理財產申報公開抽籤事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | 核定 | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 辦理財產申報資料實質審查查詢事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 辦理財產申報說明事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 陳報財產申報資料實質審查結果。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府資訊局政風室分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|--------------------|------|--------------|------|------|----|------|------|------|-----|----|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 襄助核稿 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副局長 | 局長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 專門委員 | 主任秘書 | 副局長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 利益衝突迴避法案件處理。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 廉政研究委託案。 | | 擬辦 | √ | | √ | √ | 核定 | | | |

備註：

1. 臺北市政府資訊局分層負責明細表(甲表)業經市府108年6月19日府授人管字第10801305001號函核定。
2. 臺北市政府資訊局分層負責明細表(乙表)業經市府107年7月30日府授人管字第10721182842號函備查。